



*Embassy of the United States of America
Office of Public Affairs
Information Resource Center
P. O. Box 1866 Abidjan 01
Telephone: 2249 4055/ 2249 4170/ 2249 4249
Fax: (225) 2249 4219
E-mail: Abidjan_pas_irc@stae.gov
<http://abidjan.usembassy.gov/irc.html>*

NOUVELLES ACQUISITIONS

LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT D'APTITUDES PROFESSIONNELLES



Ces documents sont à votre disposition au Centre de Documentation et d'Information (CDI). Sis à l'Ambassade des Etats-Unis à la Riviera Golf. Pour les conditions de prêt, nous vous prions de contacter les professionnels de l'information documentaire aux contacts suivants :

Tel. (225) 22-49-42-19 / 22-49-41-70 / 22-49-40-55

FAX (225) 22-49-42-19

E-mail: Abidjan_pas_irc@state.gov

Books in English

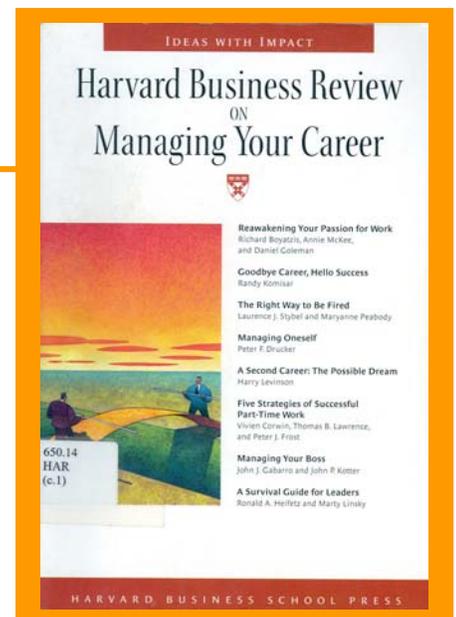


Harvard Business Review on Becoming a High Performance Manager. Harvard B. S. Press, 2002.

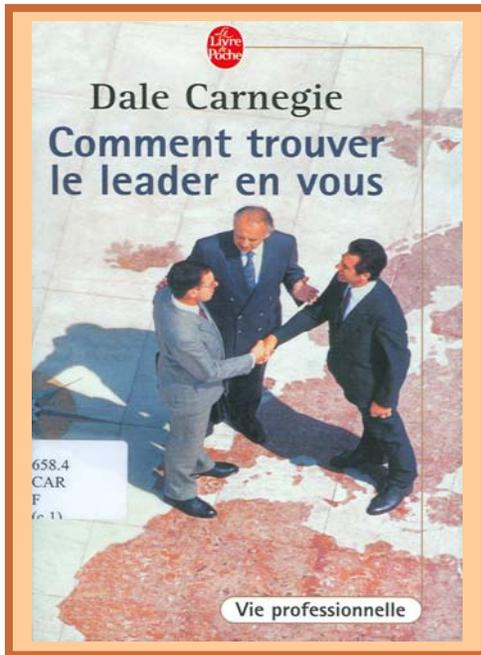
This book provides busy managers with strategies for more effective time and stress management, and offers insights into what a manager's job really entails. This is a must read for any professional wanting to work more effectively and become a better manager.

Harvard Business Review on Managing Your Career. Harvard B. S. Press, 2005.

This collection of reflective articles covers important topics that include launching a second career, revitalizing interest and commitment to your work, how to effectively manage your time after a layoff, and strategies for making part-time arrangements work. *Managing Your Career* offers professionals at any level practical guidance for building and managing their careers.



Books in French



Comment trouver le leader en vous!

Dale Carnegie. LGF, 2003.

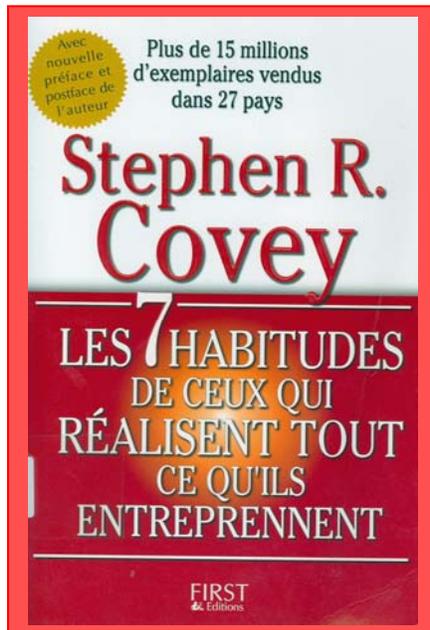
Cet ouvrage présente des conseils pour développer les compétences de communication qui sont en chacun et multiplier les succès personnels et professionnels. Le lecteur trouvera comment identifier ses aptitudes au leadership, construire des relations de confiance, communiquer plus efficacement et mieux motiver les autres...

Mes conseils pour réussir

Jack Welch. Village Mondial, 2005.

Comment faire pour réussir ? Dans un style direct et sans complaisance, Jack Welch expose des convictions, la nécessité de la franchise, l'importance d'un système de différenciation, avant de s'attacher à l'entreprise et son organisation pour ensuite traiter de la concurrence et de la stratégie. La dernière partie est consacrée à la gestion de carrière et à son indispensable équilibre avec la vie professionnelle.





Les 7 habitudes de ceux qui réalisent ce qu'ils entreprennent.

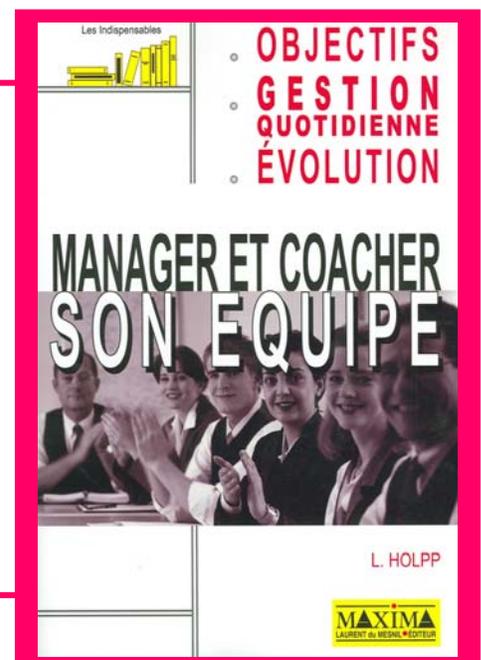
Stephen Covey. FIRST, 2005.

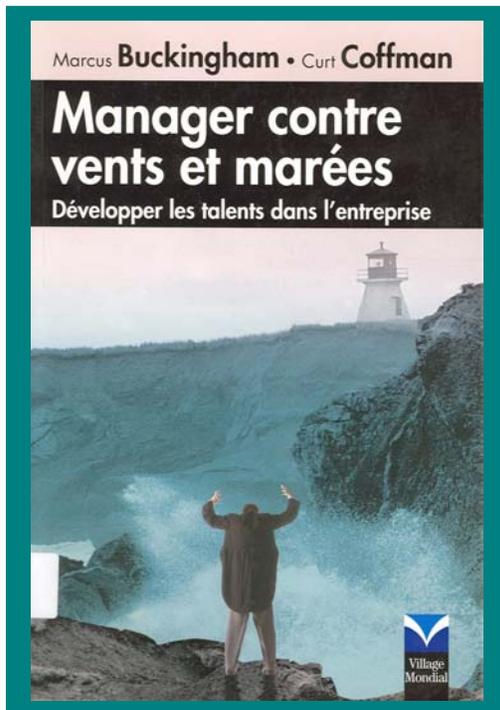
Chacun de nous vit selon des schémas et des habitudes. Ainsi nous adoptons souvent des habitudes inefficaces, destructrices, négatives qui mènent à l'échec professionnel et personnel. Dans ce livre l'auteur présente 7 habitudes de gagnants pour progresser sur les plans personnels et professionnels.

Manager et coacher son équipe.

Lawrence, Holpp. Maxima, 2005.

Les succès de demain sont fondés sur les équipes mises en place aujourd'hui. Cet ouvrage explique comment réussir la pratique quotidienne du travail en équipes. Il inclut des conseils méthodologiques et des check-lists pour constituer des équipes performantes, des indicateurs de performance pour gérer le suivi collectif et individuel des équipes et de leurs membres.





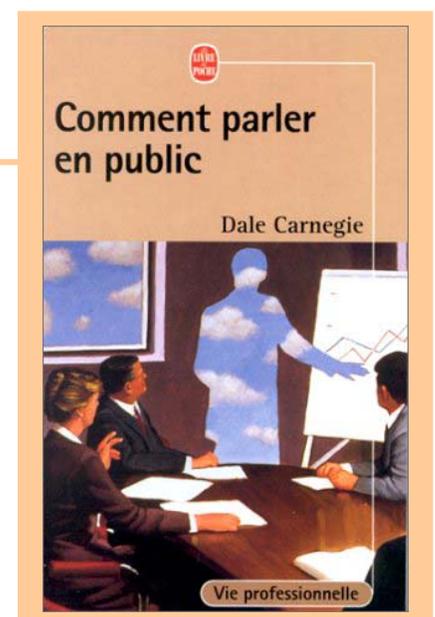
Manager contre vents et marées.
 Marcus Buckingham. Village Mondial,
 2005.

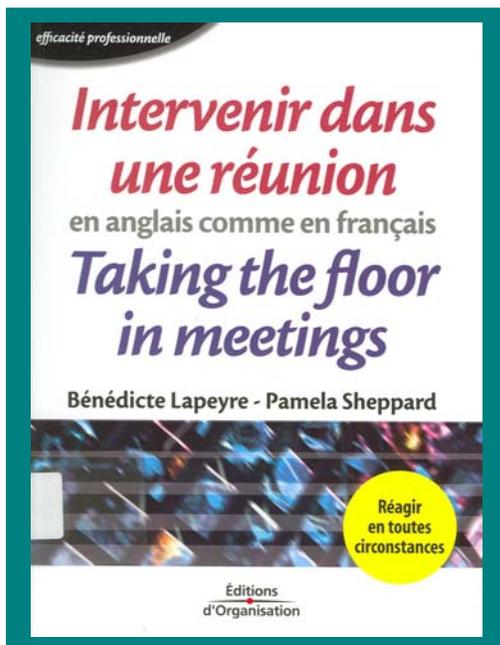
Les résultats d'une enquête exclusive balayent préjugés et habitudes qui aideront les managers à comprendre la véritable originalité de leur métier et les règles fondamentales du management telles qu'elles sont pratiquées par les managers les plus performants.

Comment parler en public

Dale Carnegie. LGF, 2003.

Il est indispensable pour un cadre, un directeur, un enseignant, un animateur, un ingénieur... de pouvoir s'exprimer en public avec efficacité et aisance. Vaincre la peur qui gêne devant un groupe ou un examinateur, se faire écouter, apprécier, savoir captiver ses auditeurs, cela s'apprend. Pour s'entraîner à bien communiquer, La méthode Carnegie offre des techniques d'expression orale, de prise de parole en public et en réunion, et de communication avec ses semblables.





Intervenir dans une réunion en anglais comme en français

Bénédicte Lapeyre. Editions d'Organisation 2003.

Pour tous ceux qui participent aux réunions tenues en anglais, ce livre bilingue analyse les différentes situations que l'on rencontre dans une réunion et les différents types de présentation que l'on est amené à y faire : commentaires de rapports, d'analyses, de documents juridiques etc. En face de chaque expression française appropriée il donne l'équivalent en anglais ainsi que des conseils en communication.

L'anglais au bureau

Corinne Touati. LGF, 2004

Parler anglais au travail, ne serait-ce que pour répondre au téléphone, passer une commande ou animer une réunion, est aujourd'hui devenu indispensable. En 60 chapitres consacrés aussi bien au travail de secrétariat qu'aux secteurs plus spécialisés : marketing, transport, commerce, finance, communication, informatique... L'auteur propose des situations de communication, des mises en application pour s'entraîner et contrôler l'acquisition du vocabulaire.

